	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			F-GC-29
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA			Versión:06 2022-06-22

# CONTRATO Y AÑO	028 DE 2022	Acta N°	7	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	70.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.			3. VALOR TOTAL (1+2)	70.000.000
NIT O CC:	810006068-6			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	37.800.000
CDP (#, rubro y fecha)	154 - 06/01/2022			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	6.300.000
RP (#, rubro y fecha)	295 - 20/01/2022			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	25.900.000

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		

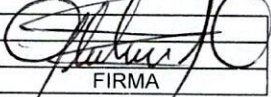
**Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.**

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.


  
 NOMBRE DE QUIÉN RECIBE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		# FOLIOS
Copia del acta		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)		
Copia del registro presupuestal		

Fecha de presentación \_\_\_\_\_ 25/07/2022 \_\_\_\_\_

DATOS DEL SUPERVISOR		
GINA TATIANA JIMENEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA SECCIÓN ARCHIVO	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
21002693506	CUENTA CORRIENTE	CAJA SOCIAL

  
 27-07-22  
 S. H. ac

## ACTA DE PAGO No. 7

**CONTRATO** No. 0028 DE 2022

**OBJETO** PRESTAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**CONTRATISTA** GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

**C.C. No.** 810006068-6

**VALOR DEL ACTA** \$ 6.300.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 70.000.000
ACTA N° 1	\$ 6.300.000
ACTA N° 2	\$ 6.300.000
ACTA N° 3	\$ 6.300.000
ACTA N° 4	\$ 6.300.000
ACTA N° 5	\$ 6.300.000
ACTA N° 6	\$ 6.300.000
ACTA N° 7	\$ 6.300.000
SALDO POR PAGAR	\$ 25.900.000

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL  
NUMERO 000295



**FECHA DE EXPEDICION** 2022/01/20  
**CERTIFICADO DISPON. NRO** - 000154  
**COMPROMISO QUE AMPARA** CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°028 ENE 11 DE 2022 PRESTAR SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO  
**BENEFICIARIO** GESTION DOCUMENTAL S.A.  
**C.C NRO** 810006068

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecucion).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200702	Arrendamientos (inmuebles, maquinaria y equipo y o	70,000,000
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>70,000,000</b>

PLAZO DE EJECUCION 342 DIAS

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe Sección Presupuesto



Gestión Documental S.A

Nit. 810.006.068 - 6

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El suscrito Revisor Fiscal. de la empresa **GESTION DOCUMENTAL S.A.** con Nit. **810.006.068-6**, certifico que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud-EPS al mes de julio de 2022, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARL-, Caja de Compensación Familiar al mes de junio de 2022. Así como el pago de salarios y honorarios hasta la segunda quincena del mes de junio de 2022.

Para constancia se adjunta la última planilla integrada de autoliquidación de aportes.

La presente se expide en la ciudad de Manizales a los 12 días del mes de julio de 2022.

*Beatriz A Herrera C*

**BEATRIZ HERRERA CARDONA**

REVISOR FISCAL

T.P. 98168-T

Manizales, Caldas  
Armenia, Quindío

Carrera 29 N° 105 C 40  
Calle 51 N° 10 - 61, Bodega 8

(6) 874 10 04 - (6) 874 10 05  
(6) 744 69 60







República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO

98168

BEATRIZ AMANDA  
HERRERA ANDRADA  
C. C. Contador

RESOLUCIÓN 1383 DE 2014 03 FECHA 2014/03/20  
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAZ


107611



FIRMA DEL TITULAR 98168

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolviera  
al Ministerio de Educación Nacional, Junta Central de  
Contadores.





UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

20180001A073060

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **BEATRIZ AMANDA HERRERA CARDONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52056150 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 98168-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 12 días del mes de Mayo de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

**GESTION DOCUMENTAL S.A**

Nit.810006068-6

Tel.: (606) 891 0411

**Factura electrónica de venta  
electrónica  
No. FVE1703**

INFORMACION DEL CLIENTE		FECHA	TOTAL
<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b>		<b>25/07/2022</b>	<b>\$ 6.300.000,00</b>
NI No. : 890803239-9		VENDEDOR	
DIRECCION : Av. Santander #75-82		-	
TELEFONO : 8867080		FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
CIUDAD : MANIZALES	PAIS : COLOMBIA	28/07/2022	

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	DCTO.	VALOR TOTAL
41354001	SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	1	\$ 5.294.117,65		\$ 5.294.117,65
	SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO 028 DE 2022.	1			
NRO. ITEMS FACTURADOS: 1					

LIQUIDACION	VALOR BASE	%	VALOR	FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
VALOR PARCIAL :			\$ 5.294.117,65	CxC # 1	Vence: 28/07/2022	\$ 6.300.000,00
IVA liquidado custodias	\$ 5.294.117,65	19,00%	\$ 1.005.882,35			
VALOR TOTAL :			\$ 6.300.000,00			

VALOR (en letras) : SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

**OBSERVACIONES**

FAVOR NO PRACTICAR RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO DE RENTA; RESOLUCIÓN NRO 1025 DE JUNIO 12 DE 2020 EXPEDIDA POR MINISTERIO DE CULTURA. BENEFICIO DE RENTA EXENTA NUMERAL 1 ARTICULO 235-2 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DECRETO 286 DE 2020. INCENTIVO TRIBUTARIO PARA EMPRESAS DE ECONOMIA NARANJA.

RÉGIMEN COMÚN. NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. NO SOMOS AUTORRETENEDORES. TRIBUTAMOS ICA EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES.

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA ES UN TÍTULO VALOR SEGÚN LA LEY 1231 DEL 17 DE JULIO DE 2008. EN CASO DE MORA SE CAUSARA INTERESES A LA TASA MÁXIMA LEGAL PERMITIDA POR LA LEY (CONFORME AL ARTÍCULO 884 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA CTE 2100693506 BANCO CAJA SOCIAL A NOMBRE DE GESTION DOCUMENTAL S.A.

Preparado	Aprobado	Contabilizado	Revisado	FIRMA Y SELLO
				C.C. O NIT.

**Sello de firma:**

Nnqugnjp4p8wh100JJcg8mTYsil.dPpMevglxSGxSespnajj65mul4LjTldLfbm/EeaC0czosK3zKMjySCs5V8q13mU/ldTQ5pnH/XEAJaVn4bo9LYWPQYgBrLFpddILFQoHKRQpGrR+M6xxHn2ddrkK2ftCKObgdSgesHYronLYWDXYJRGg1eEdGutbHZnyM/W3J+IARQ0onMM+OTk2G/OuFzoggUTrgp/7Mky8AaCh3Y28kQhYNJEqsV0vqyj2bCcw/yclMnW1UVnxQJsDgiiTNe9dKIWZD9VTRNNN8f6hNR3QWo/7rzuK113pXmZJAjmdplxxBxrg31i4hVsOw==

CUFE: f968b7ad8400f41110ac0a92bcad1b77e71730ffa8f19a6aca048b4f646c4c36a678b1047e94c9b6dc51352c267bef1b

Fecha emisión: 2022-07-25 10:04:31

Fecha validación DIAN: 2022-07-25 10:04:36-05:00

Proveedor Tecnológico: Cadena S.A.

FRM-565V1

Impreso con ContaPyme V. 4 - InSoft. Nit 810.000.630-9 www.contapyme.com

Manizales, julio 25 de 2022

**LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE  
EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA (E) DEL  
CONTRATO No 0028 DE 2022**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., identificado con Nit Nro. 810006068-6, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta **No. 07** del contrato No. 0028 de 2022 correspondiente al mes de **julio** de 2022.

Para constancia se firma a los **veinticinco (25)** días del mes de **julio** de 2022.



**GINA TATIANA JIMENEZ OROZCO.**  
Auxiliar Administrativa  
Supervisora (E)

CLIENTE	Acta	Ciudad	Fecha	Página	
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	07	MANIZALES	28 DE JUNIO A 19 DE JULIO 2022	01	06

**Asuntos tratados – Actividades desarrolladas – Compromisos – Tareas – Asistentes - Firmas**

El siguiente informe se ha realizado con el fin de dar a conocer las actividades que se llevaron a cabo en el Archivo Central de Empocaldas S.A. E.S.P., en el período comprendido del 28 de Junio al 19 de Julio de 2022 así:

### Proceso de Digitalización

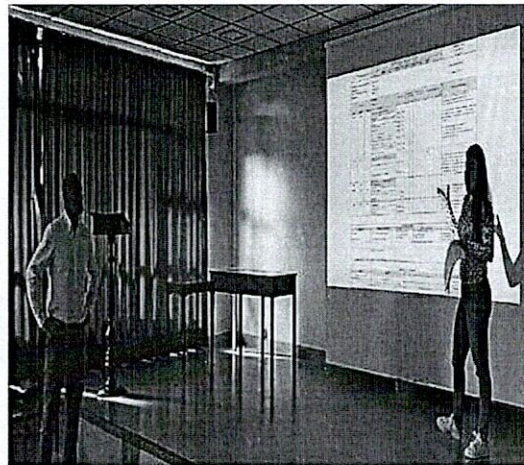
Para llevar a cabo el Proceso de Digitalización, se debe iniciar en un primer momento con la etapa de **Alistamiento**, el cual cuenta con estos 8 pasos a seguir:

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo a cada serie documental.
- Si es el caso, se deben retirar los documentos que no corresponden al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se llevó a cabo la digitalización de la Serie Documental Órdenes de Pago año 2020 de la sección de Tesorería así:

N° CAJAS	N° LEGAJOS	N° IMÁGENES DIGITALIZADAS
20	156	34.529

- Se realizó búsqueda y préstamo de los siguientes documentos:
  - Proceso Coactivo N° 07-2016.
  - Proceso Coactivo N° 17-2016.
  - Proceso Coactivo N° 54-2016.
  - Proceso Coactivo N° 64-2016.
  - Proceso Coactivo N° 75-2016.
  - Proceso Coactivo N° 82-2016.
  - Proceso Coactivo N° 146-2016.
  - Proceso Coactivo N° 151-2016.
  - Proceso Coactivo N° 180-2016.
  - Pagos Aportes año 1996 y Seguridad Social año 2000.
  - Para la sección de la Unidad Jurídica se realizó la búsqueda de las siguientes Ordenes de Pago las cuales fueron requeridas en fotocopia: N°12999 del 2 marzo 2018- N°18299 del 27 diciembre 2019- N°110423 del 30 octubre 2020- N°110503 del 13 noviembre 2020- N°19899 del 21 agosto 2020.
  - Historia Laboral María Doris Molina Valdés de la Seccional de Manizales.
  - Se llevó a cabo para la Auditoria realizada por la Contraloría General de Caldas, la búsqueda de Información de Órdenes de Pago, las cuales fueron requeridas en fotocopia para un total de búsqueda de 37 Legajos vigencia 2021.
  - Historia Laboral Clemente Betancourt Jaramillo.
  
- Se archivó documentación de los diferentes préstamos documentales realizados a las secciones así:
  - Resoluciones año 2018 con su respectivo Libro de Registro.
  - Contrato N°0216-2014 Consorcio Alejandro N° Tomos 3.
  - Libro de Resoluciones año 2021.
  - Orden de Pago N° 1-7032 Al 1-7036 Legajo N°17 N° Folios 188.
  - Proceso Coactivo N° 07-2016.
  - Proceso Coactivo N° 17-2016.
  - Proceso Coactivo N° 54-2016.
  - Proceso Coactivo N° 64-2016.
  - Proceso Coactivo N° 75-2016.
  - Proceso Coactivo N° 82-2016.
  - Proceso Coactivo N° 146-2016.
  - Proceso Coactivo N° 151-2016.
  - Proceso Coactivo N° 180-2016.
  - Cartera por Edades año 2020 N° Tomos 2.
  - Orden de Pago N°1-2990 A 1-3001 Año 2018.
  - Orden de Pago N°1-8297 A 1-8308 Año 2019.
  - Orden de Pago N°1-10414 A 1-10428 Año 2020.



- Se envió para el **Proceso de Custodia** Cinta Magnética (Back Up) mes de Junio de 2022 de la Sección de Sistemas.
- El día 15 de Julio de 2022 se llevó a cabo con el Ingeniero Diego Patiño y la Aprendiz SENA Jessica Valencia el Proceso de Verificación, Clasificación, y Organización Documental de los años 2021 y 2022 del Departamento de Planeación y Proyectos.
- Se inició el Proceso de Verificación e **Inventario Documental** de la seccional de Anserma, donde se está llevando a cabo la corrección de la foliación documental como la implementación de los nuevos Formatos de Gestión Documental (Rotulo de Caja y Hoja de Control).

N° Legajos	N° Folios Corregidos
19	1324

**Inventario Documental- Hoja Control**

N° Cajas	N° Registros	N° Folios
1	12	1531
2	10	1483
3	11	1539
4	7	966
5	16	2183



F-GH-22  
Versión 3  
Marzo 2018

GESTION HUMANA

Formato Control Asistencia Capacitaciones o Reinducciones

Tema de Capacitación:

TABLAS DE RETENCION Y SOCIALIZACIÓN DE FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo de la Capacitación o Reinducción

SOCILIZAR Y DAR ACONOCER LAS ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCION Y NUEVOS FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Facilitador:

Juliana Marcela Castro Valencia

Sede:

MANIZALES

Fecha:

06 Julio 2022

	NOMBRE	CARGO	SECCIONAL	FIRMA
1	<u>Diego Alejandro Patiño Rincón</u>	<u>Coordinador Acueducto</u>	<u>Manizales</u>	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA DEL FACILITADOR



F-GH-22  
Versión 3  
Marzo 2018

GESTION HUMANA

Formato Control Asistencia Capacitaciones o Reinducciones

Tema de Capacitación:

TABLAS DE RETENCION Y SOCIALIZACIÓN DE FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo de la Capacitación o Reinducción

SOCIALIZAR Y DAR ACONOCER LAS ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCION Y NUEVOS FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Facilitador:

Yuliana Marcela Castro - Gloria López - Martín Elegalde.

Sede:


MANIZALES

Fecha: 02/07/2022

	NOMBRE	CARGO	SECCIONAL	FIRMA
1	Luis Angel Torres Aguirre	Administrador	Aguacalé	[Firma]
2	Catalina Alfonso	Administradora	Arma	[Firma]
3	JOSE FABIAN ALANCO-SOLAZAR	ADMINISTRADOR	BELMAGAZAN	[Firma]
4	Diego Fdz Vargas	Admin	IXCANA	[Firma]
5	Juan Javier Trujillo	Administrador	Vitarte	[Firma]
6	Fernando Grajales	Admin	Riobamba	[Firma]
7	MARIA A PINO P.	ADMINISTRADOR	EL CANTON	[Firma]
8	Mary Jany Contreras G.	Administradora	Quinnocota	[Firma]
9	Solange Lopez	Administradora	Paes Sabana	[Firma]
10	Oscar Oscar Lopez	Adminis	Nari	[Firma]
11	CLAUDIA OJEDA	Administradora	Quinnocota	[Firma]
12	Sandra Gisela	Admin	Supra	[Firma]
13	Alison Arce	Administradora	Valmoro	[Firma]
14	Gloria Herman Nolas A	Admin. K. A.	K. A.	[Firma]
15	LUNBERTO BARRETO	ADMINISTRADOR	ARUCA	[Firma]
16	OSCAR SALAZAR GARCIA	ADMINISTRADOR	CHINCHINA	[Firma]
17	Ubeimar Leoncio Pinilla C.	Administrador	Makolanda	[Firma]
18	Dany Lorena Ortiz	Administradora	Ansermi	[Firma]
19	Wainer Muñoz Lopez	Administrador	Namancora	[Firma]
20	Juan Diego Muñoz Lopez	Administrador	Palestina	[Firma]
21				
22				

FIRMA DEL FACILITADOR



	F-GH-22 Versión 3 Marzo 2018	GESTION HUMANA
	Formato Control Asistencia Capacitaciones o Reinducciones	

Tema de Capacitación: TABLAS DE RETENCION Y SOCIALIZACIÓN DE FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo de la Capacitación o Reinducción

SOCIALIZAR Y DAR ACONOCER LAS ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCION Y NUEVOS FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

Facilitador:

Yuliana Marcela Castro Valencia

Sede:

MANIZALES

Fecha:

11 julio 2022

	NOMBRE	CARGO	SECCIONAL	FIRMA
wc	Adriana Patricia Veloz Bolivar	Ases Administrativa	seccional	APV
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA DEL FACILITADOR